

市民力・地域力を活かしたまちづくり！

令和7年度実施分

秦野市市民提案型協働事業 募集要項

「市民提案型協働事業」は、市民活動団体の持つ先駆性・専門性・柔軟性・機動性などの特性を十分に活かした提案を募集し、提案団体と市が対等な立場で適切な役割分担のもと、双方の責任において協働して事業に取り組むことで相乗効果を発揮し、地域社会の課題解決や新たな市民サービスを創出していくことを目的としています。

市では令和7年度に実施する、市民活動団体と市による協働事業の提案を募集します。皆さんからの積極的な御応募をお待ちしています。



問い合わせ先

秦野市くらし安心部市民活動支援課市民活動支援担当（西庁舎3階）

〒257-8501 秦野市桜町一丁目3番2号

TEL: 0463-82-5118 FAX: 0463-82-6793

E-mail: siminkatudou@city.hadano.kanagawa.jp

◆対象となる事業の要件

対象となる事業は、原則単年度事業（継続でも最長３年）で、次の要件のいずれにも該当する事業とします。

- (1) 秦野市総合計画の方向性に沿った事業であること。※1
- (2) 新規性又は発展性の高い事業であること。
- (3) 市内で実施される、又は市民が受益者となる公益的な事業であること。
- (4) 市民活動団体の先駆性、専門性等の特性を活かした事業であること。
- (5) 市民活動団体と市との役割分担が明確かつ妥当であり、協働で実施することにより相乗効果が期待できる事業であること。

※1 秦野市総合計画は市ホームページからダウンロードできます。

(<https://www.city.hadano.kanagawa.jp/www/contents/1001000003656/index.html>)

秦野市トップページ右上の「市政情報」をクリック → 「行政運営」をクリック → 「総合計画」をクリック

○次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- (1) 受益の対象が特定の個人や団体である事業。
- (2) 施設等の建設又は整備を目的とする事業。
- (3) 事業実施年度に市の他の制度による補助金等の対象となっている事業。
- (4) 学術的な研究を目的とする事業。
- (5) 親睦を目的とする事業。
- (6) 営利を目的とする事業。
- (7) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業。
- (8) 公序良俗に反する事業。

◆企画提案できる団体

事業企画の提案ができるのは、まちづくり活動に取り組む市民活動団体（市民活動団体、ボランティア団体、特定非営利活動法人、自治会、ＰＴＡ、子ども会など）で次に掲げる要件のすべてを満たす市民活動団体とします。

- (1) 市民活動を行っている区域が秦野市内にあること。
- (2) 提案時において１年以上継続して市民活動を行っており、今後も継続して市民活動を行う見込みがあること。
- (3) 営利を目的としていないこと。
- (4) 市その他の行政機関が構成団体に参加していないこと。
- (5) 予算及び決算の管理が適正に行われていること。
- (6) 事業の連絡責任者が特定され、かつ事業の成果報告ができること。
- (7) 宗教活動又は政治活動を目的としていないこと。

◆応募に必要な書類 ※2

- (1) 市民提案型協働事業企画提案書
- (2) 市民提案型協働事業企画提案団体概要書
- (3) 市民提案型協働事業企画提案収支予算書
- (4) 規約、会則又は定款

（目的、名称、市民活動の内容、事務所若しくは事業所又は活動の拠点の所在地、役員及び会員に関する事項、会計に関する事項、当該団体の運営に関する事項について記載されている必要があります。）

(5) 役員名簿

(役員の氏名及び住所又は居所を記載したもので、3人以上の役員を有している必要があります。)

(6) 会員名簿

(7) 直近の収支決算書 と予算書

(8) その他参考となる資料

※会報、チラシ、報告書、新聞記事等、活動内容を紹介する資料を任意で提出することができます。ただし、A4両面で4枚までとさせていただきます。

※2 各様式は市ホームページからダウンロードできます。

秦野市トップページ右上の「くらしの情報」をクリック → 「市民活動・コミュニティ・自治会」をクリック → 「市民活動」をクリック → 「市民提案型協働事業」をクリック

◆応募方法

申請書提出期限 令和6年7月12日（金）

受付時間：平日の午前8時30分～午後5時15分

提出先：秦野市役所市民活動支援課（西庁舎3階）

※書類の内容を確認させていただきますので、事前に来庁日時を御連絡の上、御持参ください（郵送不可）。

◆スケジュール

申請書提出期限 7月12日（金）	市では個々の提案に対して窓口となる課等を選定します。この時点で窓口となる課等を決めることが困難な場合は、提案団体による事業説明・意見交換の結果を踏まえて決めます。
提案団体による事業説明・事業担当課等との意見交換会 7月下旬～8月下旬	提案団体から企画案の説明を行っていただき、団体と事業担当課等の意見交換を行います。
意見交換結果確認書の提出 8月下旬～9月中旬	意見交換で意見の整った提案について、その結果を踏まえて意見交換結果確認書を提出していただきます。 ※協議の結果、当初提出した提案書等の記載内容を修正する必要がある場合は、改めて提案書等を提出していただきます。
検討会の開催 10月上旬	提案型協働事業検討会を開催し、事業の採択の検討を行います。
実施事業の採択 10月中旬	市長へ提案型協働事業検討会結果を報告し、事業の採否等について決定します。
事業実施に向けた協議 10月中旬～	採択された事業の提案団体と事業担当課等による事業実施に向けた役割分担や事業費などの協議を行います。
事業実施の決定 3月	市議会の承認により事業費が決定します。
令和7年度 4月	協定等の締結及び事業開始
3月	報告書等作成
令和8年度 当初	成果報告書の提出等

◆選考方法

提案型協働事業検討会により、事業採択の検討を行います。結果は、文書により通知します。

◆選考の視点

実施に向けて検討する事業は、主に以下の視点に基づき選考します。

企画提案内容	総合計画の方向性に沿っているか 地域課題を踏まえているか、公益性があるか 市民ニーズに合ったサービスが提供できるか
協働の必要性	市が協働事業として取り組む必要が認められるか 協働による相乗効果が期待できるか それぞれの特性を活かした役割分担であるか
団体の実施能力	事業を実施する上で専門性や先駆性があるか 事業実施に必要な構成員が十分であるか 事業の確実な遂行が期待できるか 事業の実施にあたり、提案団体が必要な資質を有しているか
提案内容の妥当性	公益性が高く、解決の求められている課題であるか
事業の実現性	事業の実施手法・実施体制・実施スケジュールは適切か
費用の妥当性	費用は適切に算出されているか 予算と事業成果の費用対効果は十分に見込めるか
事業の発展性	協働により市民サービス・事業効率は向上するか 事業の継続性や発展性が期待できるか

◆協定等の締結

実施事業として採択された後、協定に定める項目を団体と事業担当課等で協議し、令和7年3月市議会での議決後、4月以降に協定を締結します。

なお、委託事業の場合は、協定とは別に委託契約を締結する必要があります。

協定書に定める主な項目

協働事業の趣旨、協働の原則（主体性・対等関係・効果検証など）、事業の概要（事業名・目的・内容・期間など）、役割分担（市と団体の役割）、経費負担、相互の連絡調整、協定の有効期間、成果の帰属、事業報告、疑義事項の取扱い、秘密保持など

◆実績の報告

協定を締結した団体は、事業終了後、速やかに書類による実績報告を行い、事業実施の翌年度当初に、成果報告書の提出等をしていただきます。

◆情報公開、情報提供及び個人情報の取り扱い

採択事業の概要や提案団体の名称等のほか、実施報告書等はホームページなどで公表します。

申請書類に記載された個人情報は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、適正に取り扱います。事業の採択の検討を行う秦野市提案型協働事業検討会では、取り扱う個人情報を提案型協働事業の事務以外には使用いたしません。

◆事業費について

- ・団体の自己資金、受益者から徴収する利用料などの負担金、役割分担に基づき市に負担を求める経費を、提案書等に記載します。
- ・経費負担の生じない事業、少額の事業も対象となります。
- ・団体の運営にかかわる経費は計上できません。
- ・市の負担額の上限は、1事業100万円を目安としますが、市の予算査定により減額されることがあります。
- ・事業費は3月市議会での承認により決定となります。
- ・交付済みの負担金等に残額が生じた場合は、事業終了時に返還していただきます。

※支出に関する領収書等は必ず5年間保管してください。

対象経費項目	具 体 例
人件費	事業期間中、事業に直接的に関わる者に対して支払われる経費 ※5ページ「人件費の参考基準（目安）」を参考
報償費（謝礼）	事業で招聘する外部の講師、指導者等へのお礼
交通費	事業の講師、指導者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費等 ※事業への参加者の交通費や宿泊費は対象外
消耗品費	事業に直接必要な物品で、1回または短期間の使用により消耗するものにかかる経費
印刷製本費	募集案内や広報ポスター、事業の報告書等、事業に係る資料コピー費 事業に係る冊子作成のための印刷製本費等 ※印刷業者へ発注を予定している場合は、見積書を添付
食糧費	事業の実施に必要不可欠と認められる食品材料費 事業で招聘する外部の講師への講演当日の飲食代等
通信運搬費	事業に係るもの（募集案内、資料、備品等）を送付するための、切手代や物品宅配料等
保険料	事業でイベント等を行う場合の来場者・参加者保険の保険料 事業で招聘する講師や指導者が加入する損害賠償保険料等
使用料及び 賃借料	事業で使用する会議室、施設、器具等の使用料 事業で使用するバス等の借上げ料等
備品購入費	事業の実施に必要不可欠と認められるもので、品質形状が変わることなく、比較的長期間（概ね1年以上）使用・保存できるものにかかる経費 ※見積書を添付、事業終了後の備品の帰属は別途協議

＜対象外となる経費及び具体例＞

- ・団体の事務所等の維持に要する経費
事務所の家賃、光熱水費など
- ・団体の経常的な運営に要する経費
団体の会議費、会員への会報郵送料、会議の茶菓子代など
- ・報償費（謝礼）
団体会員が事業の講師を務める際の講師謝礼など

＜人件費の参考基準（目安）＞

無償ボランティアにより事業を実施する場合は人件費を積算する必要はありません。人件費を計上する場合は、有償ボランティアとなるのか、賃金（労働の対価）となるのかを明確にしてください。ただし、団体運営・内部打合せや今まで無償で行ってきた活動などにかかる人件費は対象になりません。

○賃金（労働の対価）とした場合

最低賃金や労働基準法などが関わってくるので注意が必要となります。

（参考）神奈川県最低賃金 1, 112円/時間 ＜令和5年10月1日適用＞

○有償ボランティアとした場合

有償ボランティアとして人件費を計上する場合は、おおよそ次のような基準をもとに検討してください。

会場準備・受付・アンケート集計などの軽作業	500 円/半日 ～ 1,000 円/1 日 を上限
企画立案・データ分析・取りまとめなどの業務	1,500 円/半日 ～ 3,000 円/1 日 を上限
国家資格など特別な資格を伴う業務	1,200 円/時間を上限

◆応募相談

応募に関する御相談等は、市役所市民活動支援課（TEL 82-5118）で受け付けます。事前に電話で連絡の上、お越しください。応募しようとする事業が対象であるかの確認や、申請書類の書き方等はお早めに御相談ください。書類の不備による再提出も考えられますので、応募の前に一度お越しいただくことをお勧めします。

お問い合わせ・連絡先

協働事業は、市民の皆様が悩んでいる公共的課題を市民活動団体と行政が協働して解決するものです。

よい提案がありましたら、お気軽に御相談ください。

秦野市くらし安心部市民活動支援課市民活動支援担当（西庁舎3階）

〒257-8501 秦野市桜町一丁目3番2号

TEL：0463-82-5118 FAX：0463-82-6793

E-mail：siminkatudou@city.hadano.kanagawa.jp